

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b> <b>SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b></p>	Nomor SOP	800 / 87 / 35.07.041 / 2021
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	11 Januari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>Sekretaris DPRD Kabupaten Malang</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>BAGUS SULISTYAWAN, A.P., M.Si.</b> NIP. 19741214 199311 1 001</p>
Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran	Nama SOP	 <p style="text-align: center;"><b>Pengumpulan Data Kinerja (IKU)</b></p>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>2. Peraturan Bupati No. 229 Tahun 2019 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang</li> <li>3. Peraturan Bupati No.207 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2021</li> <li>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang Nomor : DPA/A.1/4.02.0.00.0.00.34.0000/001/2021 Tanggal 4 Januari 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang SAKIP</li> <li>2. Memahami target capaian progam dan kegiatan yang diinginkan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaporan Kinerja (SAKIP)</li> <li>2. SOP Evaluasi Kinerja (SAKIP)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel)</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, pelaksanaan SAKIP tidak dapat dilakukan	Dokumen SAKIP

**Pengumpulan Data Kinerja (IKU)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubag Perencanaan	Kabag Program dan Keuangan	Bagian Lain	Sekretaris DPRD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan distribusi surat/undangan sesuai disposisi Sekretaris untuk pengumpulan data IKU						Agenda Kerja	5 Menit	Perintah Pengumpulan IKU	
2	Membuat konsep format						Bahan-bahan IKU	2 hari	Format	
3	Menerima konsep format dan mengetik						Konsep format, komputer	1 hari	Format yang sudah diketik	
4	Memeriksa format dan menyerahkan kepada staf untuk didistribusikan ke bagian-bagian						Format IKU	1 hari	Format telah didistribusi	
5	Mendistribusikan dan mungumpulkan format						Bahan-bahan konsep	1 bulan	Data-data terkumpul	
6	Menyusun konsep dan menyerahkan kepada staf untuk diketik						Data IKU, komputer	1 bulan	Konsep telah disusun	
7	Menerima konsep dan mengetik						Konsep IKU, komputer	1 minggu	Konsep yang telah diketik	
8	Memeriksa konsep dan menyampaikan ke Kabag Program dan Keuangan untuk dikoreksi. Jika setuju di paraf dan diserahkan ke Kasubag Perencanaan untuk dimintakan persetujuan ke Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki						Konsep IKU telah diparaf	1 minggu	Konsep IKU telah diparaf	
9	Memeriksa konsep, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Kasubag Perencanaan. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki						Konsep telah ditandatangani	2 hari	Konsep telah ditandatangani	
10	Menyerahkan ke staf untuk digandakan dan diarsip						Data IKU	1 hari	Data IKU	
11	Menggandakan dan arsip data kinerja (IKU)						Data IKU, arsip	1 hari	Data IKU sudah digandakan dan diarsip	